

2023年科技发展工作报告(精选8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

科技发展工作报告篇一

对一段时间的工作进行总结是为了肯定成绩,找出问题,归纳出经验教训,提高认识,明确方向,以便进一步做好工作。以下是我为大家准备的销售 20xx 希望对大家有所帮助。

不知不觉就又半年过去了,这半年我做了很多事,当然我也加入了清风集团,成为了一名置业顾问。说到成都清风集团,公司以房地产开发为龙头,融房地产开发、建筑施工、物业管理、园林绿化为一体的综合性房地产集团公司,是我们公认的金堂自主有信誉的房地产开发商,实力非常雄厚,所以我很荣幸自己能加入我们销售--代表集团形象直接面对客户的这样一个团队。很多成功的前辈都说,销售这个行业是最锻炼人的工作,因为自己的年轻和经验不足,所以更需要锻炼自己!今天我的年终总结是对上半年来的工作学习进行回顾和分析,从中找出经验和教训,引出规律性认识,以指导今后工作和实践活动的这样一个总结。

上半年来我们的销售成绩是有目共睹的,完成的非常棒,这些归功于我们的前辈。那我呢?其实我踏入这个行业算是比较晚的,没有什么明显的成绩出来,就算这样我对自己以及公司的前途和前景还是非常看好,可以说在如今房产销售较为低弥的市场中我们的公司在整个金堂的房地产开发中算是佼佼者!了,所以相对来说,作为销售人员选对这样一个展现自己的工作平台也是很重要的,当然我选对了!

- 1、主观认识不足，谈客户时思路不够清晰；
- 2、自身没有足够的意志，对自己的销售欲望不够坚定；
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。
- 4、对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

以上都是作为我们在工作中所要不断改进的部分，所以对于消费者的心理、顾客的需求等等都需要我再揣摩再学习以做到从容面对。

- 1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。
- 2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。
- 3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

- 2、新一年度工作的具体目标：销量目标学习目标；
- 3、完成计划的具体方法，与客户关系亲密程度加强、及时反

映顾客的新资讯。

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

科技发展工作报告篇二

双拥是密切军政军民关系，加强军政军民团结的根本大计，对于维护社会稳定，加强国防建设，具有举足轻重的作用。为深入贯彻落实党的“双拥”精神，进一步完善“双拥”志愿服务体系，积极培育文明风尚，不断提高双拥志愿者的服务质量，让全军民关系更加和谐融洽，中国志愿者联盟就双拥志愿者深入开展双拥志愿服务提出如下意见。

一、充分认识深入开展“双拥”志愿服务活动的重要意义

1、双拥工作在构建和谐社会中的基础地位

双拥工作为构建和谐社会奠定了政治基础。首先，双拥工作是促进社会和谐的政治产物。在延安时期，针对军政军民关系曾一度出现的不够融洽和协调的现象，我党及时开展了“拥政爱民”、“拥军优抗”运动，双拥工作由此兴起，并成为我党密切军政军民关系的优良传统和特有的政治优势。其次，双拥工作是保持社会和谐的政治手段。无论其工作内容的确定还是活动形式的选择，都是围绕完成党的政治任务而展开的。再次，双拥工作具有明确的政治目的。它服务于中国，服务于广大军民，服务于时代的中心任务。在战争年代主要显示了夺取、鼓舞斗志，在和平建设时期主要是为了巩固、维护稳定。纵观半个多世纪的实践，双拥工作彰显了浓厚的政治属性和政治功效，在凝聚军心民心、保障党和国家完成中心工作中发挥了重要作用。

双拥工作在构建和谐社会中具有战略地位。双拥工作历来影

响中心，牵动全局。在^v^建设方面，战争年代，安是我们党夺取^v^的重要法宝；和平时期，它是巩固我们党执政地位的基础要素。在经济发展方面，双拥工作是推动经济建设和国防建设协调发展，促进社会生产力和部队战斗力同步提高的有效载体。在国防战略方面，双拥工作与军政军民团结紧紧相连，与军民切身利益息息相关，与政治稳定、社会和谐密不可分。实践证明，每当遇到各种政治风浪的重大考验，每当发生各种突发事件的关键时刻，坚强的军政军民团结都显示了不可战胜的强大力量，成为我们战胜艰难险阻，不断从胜利走向胜利的重要保证。

双拥工作是广大军民构建和谐社会的重要载体。双拥工作的实施主体既包括党、政、军、民，企事业单位、人民团体等组织，又包括这些组织中的所有成员，具有多样性。其工作领域涉及政治、经济、军事、文化、科技等各个系统，领域广阔、范围宽泛。其实路效果显著，“同呼吸、共命运、心连心”的双拥理念越来越深入人心；广泛参与、踊跃实践已成为社会各阶层的自觉行动，并向深层次发展，军民水乳交融、唇齿相依、鱼水情深成为社会生活的真实写照。

双拥工作是军地和谐发展的不竭动力。双拥工作调节军地双方，为实现共同目标而相互配合、协调一致，相互适应、和谐融洽，相互促进、有序发展，体现了军地双方相互依存、相互作用的辩证关系。表现在双拥工作的主体方面，民是军的本源，军是民的支撑，这就是“没有一个人民的军队，便没有人民的一切”，“军队打胜仗，人民是靠山”。表现在经济与军事的关系方面，经济是军事的物质基础，军事对经济具有驱动和保障作用。在政治、文化、社会等其他领域，军政军民之间的相互协调、相互融合、相互促进关系及其在构建社会主义和谐社会中的基础地位都十分明显。

引领社会价值取向。拥军优属、拥政爱民，既是我们党和国家的方针政策、原则理念，也是符合广大军民切身利益的一种价值取向，是我们社会所倡导的主流价值观之一。一个社

会的主流价值观对整个社会的价值取向和精神生活具有强大的引领作用。做好双拥工作，对于凝聚军心民意，对于引领整个社会向共同的理想和目标奋进，具有十分重要的作用。穿越历史的时空我们可以看到：在战争年代，双拥工作动员军民团结一心，同仇敌忾，形成了强大的聚合力，保证了革命的胜利；在和平建设时期，特别是改革开放以来，双拥工作引领广大军民并肩奋斗，在促进经济发展，加强国防建设、构建社会主义和谐社会等领域，发挥了显著的导向作用。

协调军政军民利益关系。我[^]v[^]政军民在根本利益上是一致的。但是，由于社会分工不同，担负的职责不同，因而也存在着具体利益的差异。特别是在当前军政军民联系越来越广泛、交往越来越频繁的情况下，难免会出现一些矛盾和纠纷。这就需要科学调节军地关系，使之相互促进，达到最佳相融状态。双拥工作正是联系军地之间的“绿色通道”，扮演着调节军政军民关系的独特角色，已成为军政军民日常工作和生活中的“联络员”，解决军政军民纠纷的“调解员”，处置军政军民重大问题的“调度员”。

整合优化军地双方资源。从一定意义上说，双拥工作就是整理和重组军地双方资源优势，使之结合为一个机整体，从而实现军地资源合理配置、充分利用的过程。在这一过程中，建立有效的组织、制度和载体是关键。各级双拥工作机构是整合军地资源的组织，发挥着桥梁和纽带作用；地方和军队先后出台的一系列双拥政策法规，整合了军地资源，规范了资源的流向、程序、范围；科技拥军、教育拥军、智力拥军、法律拥军，“双拥模范城（县）”、军民共建等活动，成为营造军地和谐氛围的有效形式。

科技发展工作报告篇三

[摘要]党的十八大对基层民主建设提出新要求和新希望，完善基层民主制度，以扩大有序参与、推进信息公开、加强议事协商、强化权力监督为重点，拓宽范围和途径，丰富内容

和形式，保障人民享有更多更切实的民主权利。上海市马桥镇金星村的“村民周周会”就是一种基层民主创新的实践模式。经过一段时间的实践探索和制度创新，“村民周周会”逐步形成了一套群众工作制度，推动了基层社会管理创新。

[关键词]村民周周会；基层民主；运行机制；制度创新

党的十八大之后，中央将社会管理与民生并列为社会建设的重要内容，创新农村社会管理工作成为基层政府和基层党组织的工作重心。如何实现农村基层社会管理从行政性到服务性的转变，成为基层组织进行实践探索和制度创新的重点和难点。上海市马桥镇金星村的“村民周周会”正是在探索干群、党群关系的实践中形成的一种社会管理方式，在干部与群众、群众与群众之间搭建起了有效沟通的平台和上通下达的信息渠道。

一、研究方法及个案介绍

（一）研究方法。本课题研究主要采用个案研究方法，通过实地考察、参与式观察以及在此过程中与村干部、村民进行深入访谈，辅之以文献研究法，研读并参考金星村开展基层民主建设的相关文件，厘清“村民周周会”的运转模式和实际效应，并在观察中发现亮点、总结经验、提炼模式。

（二）个案介绍。金星村是一个进行过大动迁、大开放的村庄，外来人口远远超过本地人口，形成明显的“人口倒挂”现象，村中居住的村民大多是老年人。村委会根据实际情况，借助原来老年大学远程教育资源开发并形成了“村民周周会”的民主实践模式。开始于2004年的老年大学远程教育收视班，因为地点设置等一些问题的到了2007年时基本办不下去，于是村里决定将收视班放在村民家的“客堂间”，根据距离远近设置了四个收视点，这样村民便可以就近参加活动，参加的人数逐渐回流。人员回流之后，村两委班子逐渐将党的政策宣传和村情镇情的通报与收视活动整合起来，每次利用

收视前15分钟，由村委干部开展政策宣传和村情汇报，收视点被打造成为—个村民意见、建议的“吸纳器”，和进行沟通民意的平台，于是，“村民周周会”的雏形形成。到2010年，金星村远程教育收视点被镇社区学校推广为大众理论化教育平台，远教收视活动进一步规范化，远教收视的功能得到不断提升，村“两委”越发清晰地意识到，平台功能的拓展为党的群众工作增添了动力和活力，2011年，远教收视平台正式转型为“村民周周会”。

二、“村民周周会”的实践探索

（一）整合村委各条线力量，高效统筹资源，聚力全局工作。通过整合村委各条线的力量，实现综合办公，—条线服务，能够高效统筹资源，充分利用人财物，最大限度地提高工作效率，同时使村民免除分别应对的麻烦，为村民提供复合高质的服务，凝聚各方力量，聚力全局工作。“村民周周会”将金星村党、政、妇、卫、治等各条线工作合理编排聚合—致，以集体的力量深入群众之中，了解群众、帮助群众、服务群众，以集体之力解决村民面对的各种问题，避免重复性工作，形成了凝聚各方力量，聚焦村民服务的工作模式。

（二）规范活动流程，合理编排活动程序，提升常态化运行机制。“村民周周会”从一开始就做到了活动程序的完备规范，从会前准备到开会过程以及会后反馈，—个步骤都得到扎扎实实的履行。会前准备工作：由两委班子制定“周周会轮值表”，将各条线干部分别安排到每个收视点做“辅导员”。与此同时，每次上课前各村民组长会事先拿到“金星村各条线干部村民周周会轮值安排表”，然后再由村民组长就近告知、宣传，让村民事先有准备，到时提什么意见、问哪方面的问题做到心里有底。活动开展过程：每周二上午8：30之前，村民自带座椅、茶水等来到“会场”，由村民组长主持。活动开始的前15分钟，轮值的村干部进行读报、读书、政策宣传等活动，同时村干部还需要把上一周收集到的问题作现场回复和反馈；随后，村干部听取本周村民对村

里各大小事情的意见和建议，做好民意的记录、收集工作。会后反馈工作：会议结束后、村委建立办理结果公示制，采取“村民周周会”入组回访或书面答复的形式，对反映问题的群众进行当面答复，并征询群众对处理结果的满意程度，做到事事有着落，件件有回音。

（三）完善制度安排，加强“村民周周会”规范化建设，实现基层民主纵深发展。只有制度明确，程序完备，渠道畅通，才能保证村民各项权利的实现。“村民周周会”有一套相对规范的制度，对参与双方分别有相关的制度规约。制度的规约对村干部们形成了一道隐形的“警戒线”，时时刻刻提醒他们以村民利益为重，以服务村民为己任；对村民而言，虽然不是强制性参与“村民周周会”，但是规范的组织，严谨的规章安排，容易使村民产生组织归属感。“村民周周会”逐步形成了一套农村基层民主实践的工作制度：切入重点“问事”，广开言路“说事”，集中民智“议事”，沉下心来“办事”，组织群众“评事”。由于“村民周周会”循环的周期短，群众的突发事、急难事、特殊事可随有随说、即说即办，村干部也把政策讲给群众，把“家底”亮给群众。在解决群众关心的重点难点问题时，则召开村民代表会议共同讨论，办理情况每月在党务公开栏进行公示，最大限度地保障群众的知情权、参与权、决策权和监督权。

（四）立足人性化的组织形式，方便村民参与，和谐干群关系，转变干部作风。“村民周周会”的组织安排也有着其自身特点，首先是时间固定。使“村民周周会”能够以常态化活动形式固定下来，使每个参加的学员能够形成按时参加活动的意识。“周周会”仿照学校安排寒暑假假期，这样设置的目的是让学员对参加活动保持一定的“饥饿感”，让他们有收获也有期待，同时也为村委及时总结前一段的经验教训和为下一阶段的工作做好充足的准备。其次是地点灵活。“周周会”开展的地点放在村民家里的“客堂间”，这样一方面解决了距离的问题，附近的村民过来参加比较方便。第三是现场感强。村民与村干部之间，以及村民之间以聊天

方式的沟通使得现场气氛温馨融洽，能够将问题摆在台面上讲，不会因为正式会议的严肃氛围而不敢说话，有所顾忌。“村民周周会”中的“辅导员”在活动开展过程中以其自身的个人魅力，深深的感染了参与的村民，参加者能够充分信任轮值的干部。每次活动都能在干群和谐的氛围中活泼之中不失严肃，轻松之中不缺认真。

三、“村民周周会”的制度创新

（一）干群议政的政务平台。“村民周周会”实行以来，村情政务不再是村“两委”和村干部关起门来开会的“秘密事儿”，而变成村民可以发表见解的“自家事儿”，村民真正成为“当家人”。大到村里发展规划，小到街道垃圾处理这样涉及村民日常生活的事情，都可以在“周周会”上提出自己的建议，村干部会将村民意见收集汇总，拿到“两委”会议上商讨，真正做到尊重村民意愿，将“村民周周会”开发为村民议事的敞亮平台。

（二）上通下达的学习平台。国家的大政方针、地方的镇情民意一般会通过专门的宣传渠道传达，而普通村民却极少有机会接触。通过“村民周周会”上的政策学习环节使得村民能够及时了解国家大政方针，地方发展信息以及和自己生活密切相关的信息，使得村民能够及时准确把握国家的大政方针。

（三）社情民意汇聚的信息平台。“村民周周会”将把村干部的办公会搬到村民小组和生产队里，亲临现场办公使得村民一有问题就能找到村干部，可以及时反映情况，做到问题及时解决，不搁置，不积压，避免因为问题得不到解决而造成的不良情绪积蓄、酝酿以致爆发，将问题和矛盾解决于萌芽之中。

（四）村民之间情感的沟通平台。“村民周周会”不仅是干群之间沟通的平台，也是村民之间增强沟通，加深感情的平

台。原先不太和顺的邻里关系通过面对面的沟通得到了缓和，彼此之间加强了感情沟通，密切了情感联系，增强了包容和理解。现在出现问题之后，大家会积极想办法解决，拿到“周周会”上请村干部和村民帮助出主意，提对策，邻里关系更融洽，民风更淳朴。

四、“村民周周会”对基层民主建设的积极意义

（一）“村民周周会”有利于唤醒村民的主人翁精神，调动村民的积极性，增强村民的自治意识，落实村民的民主权利，扩大村民有序的政治参与。“村民周周会”是一种基层民主创新的实践，它为村民更好地表达自己的意愿搭建了平台，唤醒了村民的主人翁意识，激发了参与村庄管理的热情，使村民能够按照既定的规范和程序参与到村级管理中来，从本质上增强了村民的自治意识，更好地激发了广大村民广泛参与村级事务管理的积极性。村民通过交流、沟通来协调各种利益关系，化解各种矛盾，使得许多过去难以解决的问题及时得到妥善解决。在解决群众关心的重点难点问题时，则召开村民代表会议共同讨论，办理情况每月在党务公开栏进行公示，最大限度地保障了群众的知情权、参与权、决策权和监督权。

（二）“村民周周会”有利于密切干群关系，消除官民对立情绪，增进政治信任感，有效化解农村基层矛盾，为营造和谐的新农村建设提供制度性平台。“村民周周会”的开展使村民们在与群众、干部的沟通交流中了解农村基层工作性质、提高思想觉悟，以集体和国家利益为重，使得有问题有矛盾能够及时有效的化解在基层，避免矛盾积累加深。从效果上看，通过“村民周周会”，一方面消除了村民们由于不了解政策或镇、村有关工作情况而产生的误解和怨气；另一方面干部们及时了解掌握了村民的所思所想，了解村民的困难、情绪与想法，更做到了关心群众的切身利益。这种面对面的现场式交流使得大家敢于把问题摆在桌面上讲，双方在透明公开的环境下进行沟通与协商，村民之间、干群之间的相互

理解、相互帮助代替了原来的相互猜忌、互不信任。

（三）“村民周周会”有利于农村实现科学决策、民主管理，从制度和实践上探索新方法、新模式，确保基层党组织的办事效率，提升社会管理科学化水平。“村民周周会”建立了基层民主治理的新模式，有力地推动了基层政府治理结构和方式的转变，对于重大党务、政务、村务的决策，都要经过充分论证、研究、规划。“村民周周会”制度明确规定，每周活动开始的15分钟村干部要向村民传达村务工作的开展情况，如有重大事项，需要征求村民意见的要与村民面对面的进行平等对话，交流思想，听取老百姓对的意见和建议，使得村两委在决策中能够充分体现村民的真实意愿和要求，充分尊重和体现群众的知情权、参与权、监督权。只有这样的决策，在实施过程中，才能做到消极因素和阻力系数最小化，积极因素和动力系数最大化，因此才算得上是真正的既民主又科学的决策。

科技发展工作报告篇四

首先汇报一下截止20xx年12月中旬的年度接待情况，目前接待人数是人，男士人，女士人，具体接待类型分为：散客：人，会员卡人，温泉券人，商务散客人，协议单位人，旅行社人，套票人；总收入是元，其中门票是元，保健按摩类是元，水吧收入是元，商场收入是元，其他杂项收入是元。部门接待高峰期是本年四、五、六月等夏季时期，日接待量最高时达到1179人，当日总收入高达331408元。

为了清楚的理顺这一年来的各项工作，在此分为一下几大类型，即

- 1、为提高部门管理力度，特设代理领班一职，可行领班权利，全力配合部门领班及主管完成日常工作管理，既可以提高员工工作积极性，也完善部门各项管理，起到监督与自检的作用，提升我们的内部管理力度，为景区二期工程完成后培养

部分中层管理人员做了初期的准备工作。

2、在部门设立日常工作值班表，所有代理领班以及领班在值班期间可执行主管权利，为各分部门协调一切工作需要，保证在温泉主管休假期间所有工作能够进行开展。

3、实行班前班后会集合，并安排值班人员进行点名，所有员工必须按照排班表进行上班，特殊情况必须经过办公室同意方能更改。为了符合近期客流量的需求，对部门班次进行一次调整，增加了一个晚中班。

4、因10月份男宾发生一起盗窃案，为提高部门安全系数，给宾客、员工一个安全的游乐和工作环境，在男女宾各安排了一个安全员，负责部门各种安全工作，要求前厅启动贵重物品寄存室。明年将继续加强对客的各种安全提醒，加大对员工巡查力度，保证我们的各种安全。

1、建立部门培训课程，平日由各部门领班及代理领班给予员工进行在岗培训，因酒店人员流动性较大，一般培训的主要内容都是以新员工入职的基本业务技能培训，除此外还有在岗期间对员工进行关于酒店各种管理制度、酒店服务技能、部门相关资料以及各项工作要求等内容培训，并建立培训记录本，对培训对象进行考核。

2、部门主管每周开展一次部门公共培训课，要求部门所有员工（值班人员外）必须参加，所涉及内容包括整个景区及酒店各大部门资料、各种服务技巧、难题解决、实操培训等，并以各类季节的相关要求制定一份符合客人需求的特色服务给予培训，以提高部门员工的服务质量。

3、配合人事部安排部门员工参加酒店各类培训，整体提高酒店工作人员的服务质量。并在冬季来临前做了一套冬季亮点服务方案，要求各部门进行培训，比如前厅的安全提醒服务，男女宾开柜子的服务或水区的一杯热饮服务等。

1、每月月底配合财务部进行部门各类售卖品盘点，包括前厅商场的泳衣、裤，水区吧台、休息厅吧台以及仓库存货，并对缺少的物资进行补充或下单采购，保证部门所有售卖品能够正常销售，以提高部门的营业额。

2、对部门易耗品消耗情况进行统计并以周为单位计算各分部门的消耗情况，随时对部门二级仓进行盘存、补充以保证部门日常工作的正常开展。

3、建立部门固定资产账册，除了配合财务部进行盘查外，要求各分部门负责人每月固定对所有资产进行盘点，并安排有相关人员进行管理，责任到人。为提升冬季的服务质量，符合酒店档次，给宾客一种尊贵的享受感觉，采购了一批浴袍，并记入部门固定资产。

1、为了吸引客源，今年对水区工程进行了一次大的整改，主要是spa美体区几个泡池的更改工作，另外因开海浪池时假山震动比较严重，对海浪池进行了整改。

科技发展工作报告篇五

我们怀着春天般的激情迎接又一个轮回即至的新年。在这个春意盎然的日子里，我们用太阳般的心情召开了__酒店一年一度的工作总结及优秀员工表彰大会。

一、执行力就是一个企业竞争的核心力，没有执行何言竞争？

1、员工座右铭：将小事做成精品，将细节做到极致，将服务做成超值，将重复做成精彩，每一天进步一点点。

2、道德准则：宁可企业吃亏，不让客户吃亏，宁可自己吃亏，也不让企业吃亏。

3、工作作风：现场看，立即办。

4、人才战略：成长，成才，成功，人人是才，严管厚爱，不拘一格，优胜劣汰。

5、管理定位：零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。

6、管理追求：高、严、细、实、新、活。标准高，管理严，服务细，作风实、思路新、经营活。

7、管理风格：严管厚爱，内张外弛。

二、营销的谋略和展望。

营销部是大家认可的部门。在来年，我们要打破以团队为主的营销方向和结构。充分理解和运用电子商务销售手段，建立网络宣传思路，精细摸排市场，要运用电子网络销售，要传承传统的走访市场销售法则。我也希望营销人员能记住：我们是一个篱笆中的桩，我们是三人帮中的一个人，产品过硬，后台过硬，服务过硬，才能为营销做后勤保障，才能筑巢引凤。

三、前台是__的形象。

我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是__人的形象，前厅人的话语是__人的素质，前厅人的服务，是客人对__后台人成绩认可的标准。所以，__人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住，__人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

四、客房是__人发展的营地和战场。

我们要真正发展，客房部就譬如戏台的后台，只有后台的充分准备，精心策划，兢兢业业的做好每一个细节，我们才能导演一场场无瑕疵的好戏。希望大家能以制度约束自己，用爱心做好服务，强化技能，用责任担当，让客人入住一个清洁而温馨的如家的房间。每一个细节都需要你的耐心，责任心、爱心、才能让__在每一个客人眼里留下一个良好的印象，家因你而生，温暖由你而起，你的语言，你的礼仪服务，客人会记在心里，__人会看在眼里，我也会看在眼里。

五、工程部、保安部的关键性，重要性。

保安部和工程部因行政职能的需要规划在一起。保安部和前台一样充当着迎来送往的职能，更肩负着__的安全、防护、消防隐患、杜痼疾的重大安全消防责任。希望安保部要做到以下几点：迎宾要专业，孔武有力；指挥车辆就位，要规范手势；车位要划线从容。宣执安全，要有礼有节，执法要有典施威。消防，要预事在掌控之内，要勤检查，多观察，增设施，多建议。眼、耳、口、鼻全部用到，要熟知和掌握消防设备的运用，设施的构造。总之，令行即止，警惕常在，警钟常敲。为保接待，保安全，保消防，随时待命。工程部要多观察，密配合，勤学习，找方法，立执行。让每一个细节都充满你们关注的一面。让每一个细节，每一个污点，每一处破败，在你们充分利用、责任、技术、专业的努力下改变面貌。

六、财务。

不做空账，财务是金字塔的基石，基石稳固，方可伸展。希望财务主管及成员，多学法，多问，多查，多建议，真正成为企业的管家，理财的谋士。以上6点，鉴于时间关系，只能简述，虽然空洞乏力，但却寄予了我的个人意见和希望。一些部门，一些职能，未能说及的原因，前面执行副总，各部门主管，皆以详述。在此我代表__董事会向你们诚挚的道一声：辛苦了！衷心的感谢你们！我相信，同时我也会更加努力

力，在董事会的监督策划下，在执行副总的带领下，在各部门主管的践行下，在我们__酒店的兄弟姐妹尽心尽力，同努力齐奋斗的拼搏中，走向20__年。新年的钟声即将敲响，在新的一年里，我们以崭新的思想，崭新的面貌，放飞梦想，迎接下一个崭新的纪年！

科技发展工作报告篇六

我们回顾坚强地走过的这段时间，能取得的成绩实则来之不易，想必我们需要写好述职报告了。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理实用财务工作报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

- 1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。
- 3、搜集与评价融资方式及成本；建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全。
- 4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。
- 5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、灵活机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综复杂，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财政法规冲突不大的范围内，灵活处理各种会计实际问题，在会计核算方面，灵活运用书本理论知识，既要考虑国家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，巧妙周旋。特别注意灵活机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如：为偿还“__”债务，让员工集资的建议，被公司领导采纳，并受到了广大员工积极的响应和大力支持。

8、不断专研，争当排头。社会在发展，知识在更新，要当好财务经理（经理），就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知识来自己的头脑，特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识，跟上社会经济发展的步伐，这样才能扬长避短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

第二部分：明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持，20__年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20__年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛！

谢谢大家！

一、全年完成企业量化指标情况

企业全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上；我司全年资金上存率为98%；二是年末货币资金余额8000万元以上，其中企业本级2000万；我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致企业本部货币资金没有达标；三是新开项目资金策划率100%；本年度企业新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额8500万元；实际全年完成利润8560万元；五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

二、全年所做的主要工作

20__年，咱们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一企

业财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年企业向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据企业经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为企业各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了企业全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，咱们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年咱们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足：

20__年咱们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：一是部门之间相互沟通的还不够；二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来；三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；四是我本人工作作风还有待改进。

四、20__年财务工作的初步设想：

二是要强化总部对资金的集中调控能力；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢企业领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合；二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为企业获得更好的经济效益做出努力。

一、主要工作

由于工作需要，我于20__年4月份被财务部委派到公司，在此期间，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到仅有搞好服务才能做好工作，仅有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了必须进展，收到了必须成效，做了很多事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，进取配合相关人员工作。按公司要求对公司收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，到达在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提

高。

二、存在不足

- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策本事有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20__年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情景新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把公司财务做精做细，搞好成本归集。拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进公司全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与职责，不断鞭策自我，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同提高，与公司共同成长。

一、思想上积极上进。

能够以积极的态度认真参加公司组织的政治理论和业务学习培训，并不断总结自我思想上的不成熟观点，向着做一个有魅力的奥捷人靠拢。其次，经过广播。电视。报纸。书刊认真学习领会当前国家政策及经济形势，为今后的工作，生活

等铺一条正确的路线图。

二、工作中兢兢业业，尽职尽责。

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作职责心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践为公司服务的宗旨，用满腔热情进取，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律。法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。自我在目前工作岗位上已工作了十余年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

三、业务上不断积累，提高素质。

随着新形式对财会人员业务本事要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律。法规。方针。政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定，为相关领导、部门了解企业财务状况、经营成果和现金流量，并据以作出经济决策、进行宏观经济管理供给真实、可靠的财务数据信息。

做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

1、用心。

在目前的形式下，对于会计人员的要求越来越高，而用心工作始终是会计工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守公司各项财经纪律和管理制度。平时还注重对电脑和电算化会计工作有关知识进行深入学习，使自我在日常工作中到达事

半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都到达了正规化。标准化。做到了全面。及时。准确的反映。

2、创新。

对武汉公司和湖南公司的各项精神及方针政策能够认真体会，并联系到自我的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

3、负责。

加强个人职责心培养，认真履行好自我的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的职责心把自我的工作做好。在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，已基本较好地胜任本职工作并不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和职责感完成各项工作任务。

四、存在的问题和今后的努力方向

回顾一年来的工作，虽说取得了必须的成绩，但也存在着许多不足之处：一是学习不够踏实；二是处理棘手事情信心不够，需进一步改善；三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在今后的工作时间里，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的提高。

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握必须的专业知识，借

助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和本事。

至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自我之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理供给真实、可靠的财务数据信息。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自我份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅仅锻炼了我的职责心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自我这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了必须的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务本事有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心理解评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自我的业务水平及业务素质，争取来年实现自我工作和生活中的完美梦想。

多谢大家。

首先非常感谢领导能给予我个人这样一个机会，能在这里让

我对我自己从进入采集部至今所做的工作和感想进行一个简要的汇报。

一、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，了解时政要闻，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高和加强自己的政治思想水平和品德修养。

三、努力钻研业务知识并运用到实际业务中，“在工作中学习，在学习中工作”，积极参加各种业务技能的培训；4月份参加了东方公司举办的中油7.0财务系统培训、9月份参加了涿州市统计局举办的持证上岗培训和全国统一考试、10月份参加了涿州市财政局举办的会整理计人员继续教育培训。

这将近一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项本职工作和临时性任务。本人的主要岗位是出纳（兼工会出纳），同时兼住房公积金管理和增值税专用发票管理。

作为出纳，我能够按照会计规章制度认真审核与资金有关的每一笔业务，然后再对外付款及时提交对外开支转帐支票或电汇的付款申请；每月按时准确与公司结算中心结算签认往来业务。同时保管好库存资金、有关票据及有关印章。每日根据有关凭证登记现金及银行存款日记账，做到日清月结，帐实相符，手工登帐共734笔，办理转帐、电汇292笔；每月及时发放职工工资奖金（11月份除外，这个月银行上线新的工资软件，相关手续比较繁琐，部分人的工资到了月底才上帐）；通讯费每季度按规定造表，经相关领导审核后予以发放；每月底，整理本月所有会计凭证，按归档要求分理成册。

2. 增值税专用发票管理

我根据公司要求为了降低成本支出，减少不必要的税赋，维护企业的经济利益，业务人员在购进货物、外委加工、修理修配、接受劳务过程中，必须取得增值税专用发票。平时将

交到我这的增值税专用发票抵扣联审核并予以登记，每月19日前将我收到的抵扣联输入税务申报系统、输出打印相关报表、分类并手工输入excel表后打印，然后拿到公司财务资产部价税科进行微机认证，认证通过将其上缴抵扣；本年共完成6次认证上缴，累计144份税票，还有17份税票由于交来时间晚未能在09年上缴抵扣。

3. 住房公积金管理

经我手，共办理了20__年新增职工17人住房公积金账户的申请建立工作，共转入转出帐户16人次；每月及时、准确向公积金管理中心缴存职工住房公积金，住房公积金管理对我来说是一项全新的工作，在孙海娟的大力帮助下，逐渐熟悉到能独立完成业务的操作，完成10个月（从3月份开始）的汇缴，共汇缴2128人次，补缴267人次；及时办理职工对其公积金的申请支取，本年共集中支取7次，累计支取公积金67人次；每半年与住房公积金管理中心对住房公积金单位明细账，并完成了明细账的登帐工作。

我的感想：

进入采集部的这半年，有许多触动我的方方面面。领导对同事们的关怀，可以说无微不至；同事们对待工作，也可谓兢兢业业，恪守己职，认真负责，这点非常值得我学习。他们的工作态度使我也感到了我们工作的重要性，必须用心对待。总的来说，在这里，我感到很融洽，很温暖，很有动力。

但是在这半年的工作中，我虽然努力学习，但是跟其他同事仍有差距。这还需要在以后的工作中，与各位前辈和同事加强交流，深入讨论，继续努力。此外，在个人工作方面，我也还存在一些需要改进和努力的地方。例如，有时候在工作中还存在粗枝大叶的毛病，这些将阻碍我工作的进行。我会在今后的工作中加以克服和改进。

回顾20__年，这1年多以来，在公司领导和各部分的支持下，经过财务全体成员的共同努力，圆满完成各项既定指标。我们全体财务职员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支持服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了很多踏实的工作，完成了既定的目标，到达了预期效果，一定程度上锻炼了自己，进步了财务管理水平。

- 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、组织做好会计核算和监视，建立健全收进稽核制度，严禁收进跑、帽、滴、漏。
- 3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他活动资产，检查资金管理，确保资金安全。
- 4、督办用户欠费、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部分办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查、各种审计调和工作。

(1) 加强了财务基础工作和精细化管理力度

信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，特别公司上市以后，税控监管部分及审计检查力度的加大，和投资者对财务数据信息的敏感程度都要求我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、正确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、正确、正当。

(2) 延续推动全面预算管理，进步前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划动身将战略层层落地，以

具体的业务计划支持预算数据，并由专业部分回口审核与业务相干的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的进程当中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和上风，明确个人的任务和责任的进程，说究竟是逐级承诺的进程。在执行进程当中，更重视跟踪差异分析，及时调剂与业务不相当的数据，因此，1年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥了作用。

（3）积极探索转换财务角色，提升财务管理水平

纵观公司发展的情势及所面临的机遇和挑战，我们财务职员主动加强观念的转换和熟悉的提升，不再固步自封地将自己定位在传统的看家意义上的经济卫士，而视公司发展为己任，全面转换财务角色，真正向顾问助手转换，切实全方位进步管理水平，加强前瞻性思考，从战略高度为公司提供决策支持，对公司的运营管理出谋划策，积极主动参与到经营决策的筹划当中往。科学的数据分析，公道有效的资源配置，保障了公司各项绩效指标获得良好成绩，真正意义上提升了财务管理与指导。

（4）充分发挥支持服务职能，公道有效配置资源

你的服务意识有多少，就会得到多少回报。假如你一点都没有，或是一点也不肯付出，工作涣散，以自我为中心，乃至孤独自大，那末企业怎样会把这样一个毫无服务意识的员工留在企业里呢？这是__公司一句名言。我深知做为一名企业的员工，更要明白，服务意识应当牢牢扎根于自己的内心深处，特别是已成为团队的管理者，作为团队的核心，服务意识更是不可缺少的。我自己是这样做的，也是这样要求我的团队的。用其他部分的话讲，财务部的工作作风明显改变了。

（6）加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险

资金是1个企业的血液，必须依照省公司3级稽核管理的要求，建立营业款3级稽核管理制度，健全了营业款、有价卡及单据的交接手续，防范了资金风险。依照省公司的资金管理辦法的要求，积极与银行沟通，签定了上门收款服务协议，增加了划款频次，下降了资金沉淀，进步了资金使用效益。把县分公司收进资金、用度资金纳进企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是不是按规定分管，营业资金管理、有价卡管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的题目限期整改，并检查其整改落实情况。

（7）加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具有扎实的理论基础，才能指导实践。艺多不压身，因此，我们有计划组织全体财务职员学习相干税收法律知识，提升掌控政策的水平，增强团队学习创新能力，并应用于工作实践。

科技发展工作报告篇七

述职报告这种带有艺术性的论说文，一定要明确树立一个鲜明的主题，主题突出明显明确，还要在报告中反复突出。下面是小编收集整理的实用银行大堂经理工作报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

为x行的一名青年员工，从事大堂经理期间我深刻体会到大堂经理的使命和责任，大堂经理服务的好坏直接影响银行的经营效益和外在形象。一名优秀的大堂经理，身兼六职：业务引导、服务示范、情绪安抚、矛盾协调、环境保洁和安全监督。大堂经理作为一个重要的岗位，在客户服务、产品营销等方面具有不可替代的作用。青年员工更要不断学习努力完善自我，提升业务能力。

首先，对工作细节的正确把握是大堂经理必备的基本素质。

大堂经理需要对银行业务知识认真学习，在实践中不断深化对知识的理解，充分掌握全面的银行业务，这样才能有足够的基础为客户提供服务，对于来办业务的客户要认真询问，了解所办业务，耐心讲解，细致的助。

一、微笑服务

大堂经理要时刻保持乐观的心态，微笑面对客户，用微笑感染客户、拉近与客户的距离、留住客户。巧妙的使用“笑”的技巧，体现银行客户第一、服务至上的经营理念。练好内功，让微笑带来的温情充满营业大厅，让客户有宾至如归之感。大堂经理要提升个人素质和仪表形象，起码做到端庄、优雅、大方。当客户一进入银行大厅时，大堂经理要对他们展开会心的微笑，热情、文明去迎接客户，用微笑去了解并懂得客户的需求，用微笑去解答客户的疑问，尽量去满足他们，使客户觉得来银行办理业务是倍受尊重的、倍受欢迎的。

二、能说会道

大堂经理直接面对客户，要有较强的与客户沟通的能力。不仅要做到与客户的沟通，更应该协调客户与柜员之间的摩擦，做到面观四方、耳听八方，及时与客户沟通，密切与客户的关系。良好的口才和超常的耐心是做好大堂经理工作的基本前提，可以在大堂经理这个平台得到尽情的发挥。

“说”要做好三点：

一是勤说，即对前来的客户要勤开口，反复讲，全力推介产品。

二是能说，即描述业务过硬，讲解准确，不过份夸大，也不刻意掩饰，把x行产品的特点和功能正确无误地推介给客户。

三是会说，即讲究服务策略，因人而异，差别营销。

在“说”上攒足功夫，可以起到事半功倍之效。另外，对理解力较差和疑难点较多的客户咨询，大堂经理必须不厌其烦要有足够的耐心，把客户当亲人，反复深入浅出地讲解，这样才能得到客户的尊重和信任。

三、善于提问

凡是进门的客户，都要热情迎接，主动问候，不能有嫌贫爱富的不良心里。要善于揣摩客户心理，对客户异常反应要上前询问，真诚关心，帮助解决。尤其是重要的当客户对银行服务等方面有意见时，大堂经理要倾听客户的不满情绪，不要急于去辩解什么，最后要真诚的向客户道歉，因为你代表的不是你自已，代表的x行的企业形象。首先要取得客户对你的好感，这样才可能很好的进行以下的沟通，其次，要弄清楚客户他的需求是什么，要尽快帮客户解决他的问题。此外需勤问柜员，对柜台内现金和业务处理情况了如指掌，以保证及时调整客户到指定窗口迅速办理业务。让客户深切感受到我行的准确、方便、快捷的服务，树立良好的服务形象。

四、察言观色

大堂经理要有超强观察能力，在工作中做到眼观六路、耳听八方。在服务中要留心听，随时掌握客户需求，收集有价值的金融信息，认真记载大堂工作日志，总结提出后及时向领导汇报。要具备足够的应急事件的处理能力，不可避免的会遇到各式各样的诸多突发事件。如客户排长队问题，大堂经理要及时分流客户。要引导客户到其他窗口办理相关业务，带有卡客户到自助设备办理，从而减轻柜面压力。确保营业大厅秩序稳定。深化大堂经理服务内涵，全面提升大堂经理服务能力。

五、积极主动

大堂经理的工作性质要求员工在工作时要积极主动。大堂经

理必须养成勤走动的习惯，要在大厅内及atm区域来回巡查，及时掌握大厅内外总体情况。通过与客户零距离的看、问、说，疏导客户，维持秩序，了解信息，调整服务方式。及时为客户提供全方位的服务需求，发挥大堂经理不可或缺的作用。当遇到需要帮助的顾客时，大堂经理要勤示范、勤帮忙，当遇到老弱病残的客户，要热情地提供举手之劳的帮助。

我们要随时随地，急客户所急，想客户所想，以完美无缺的服务去赢得每一位客户。要让每一位客户感受到我们的微笑，感受到我们的热情，感受到我们的专业，感受到宾至如归的感觉。

在过去的一年中，由于工作需要担任大堂经理的岗位。无论在哪一个岗位工作，只有把个人理想与我行金融事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创我行美好明天的过程中实现自身的人生价值。所以要立足本职、爱岗敬业、无私奉献，从我做起，从基础做起，一步一个脚印，踏踏实实，积极向上。

在担任大堂经理期间，我勤奋努力，注重创新，在平凡的日常的工作中发现营销商机，帮助客户解决疑难问题，在自身业务水平得到了不断提高的同时在思想意识方面也取得了不小的进步。在工作中，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。完美源于认真。没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新

业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效的服务。

在职期间，我配合客户经理和产品销售经理做好优质客户的推荐，新增及维护工作，积极营销我行理财产品，在合规合法的前提下积极对客户开展我行产品的营销工作。

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。我更注重团队的力量，不断吸收新的知识满足工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的银行员工应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。于是在紧张工作之余，我还积极参加各种学习考试。为在今后的工作能取得更大的成绩打下坚实的基础。

由于银行业的特殊性和一定程度上的专业性，想成为银行业的优秀员工，必须经过系统的培训与丰富的实践。总结过去，是为了吸取经验、完善不足。展望未来，我将会更有信心、更加努力、积极进取、精益求精地完成好今后的工作，以争为我行各项工作的发展做出自己更大的贡献。

时间飞逝，光阴荏苒，晃眼我已经在20__工作近一年了。在支行领导的指导和全体同事的帮助下，我从一名职场新人成长为一名合格的银行大堂经理。回顾这一年来的工作，我感慨颇深，特别是对大堂经理的工作有了深刻的认识。

银行的形象不仅体现在广告宣传、环境装修等方面，更直接体现在银行员工对客户的服务上，而大堂经理作为银行第一个接触客户的人，第一个帮助客户解决问题的人，其自身的服务就直接影响了银行在客户心中的形象。因此，大堂经理是银行一张名片，是银行对现场客户的第一印象。作为一名合格的大堂经理，不仅要有良好的个人形象、优质的服务态度、文明的言谈举止，还要有专业的银行业务知识。这些要求也正是我不断努力的方向。

说实话，我刚开始在大堂工作的时候很不适应，觉得大堂经理的工作很累，很繁琐，对银行业务的不熟悉也让我在工作中感到力不从心。但是，慢慢的，通过支行一系列的岗位培训和自己不断的学习，我的心态有了很大的转变，开始适应了大堂经理的工作，并且不断的改善自己的工作方法，改善自己的服务态度，现在的我已经能很好的完成一名大堂经理的工作职责。

作为一名大堂经理，我以为不单要靠自己在实际工作中不断学习，还要靠很多工作以外的努力去完善和弥补自己的不足。为了提高自己的银行业务知识水平，使服务更专业，工作之余，我会向柜台里的同事请教业务知识，学习业务办理流程 and 规定，而这些知识使我在面对客户时能够很好的回答客户的疑问，帮助客户更快的解决问题。

此外，要尽快的成为一名合格的大堂经理，光靠个人在自身工作中的学习也是不够的，因此，在休息之时，我也经常作为客户到工行、建行、招行、渣打银行等银行进行走访，现场观摩其他银行大堂经理的工作，学习他们工作的优点和技巧，并运用到我的实际工作中去，这使我受益匪浅。

在这一年的工作中我取得了很大的进步，但我也清楚的知道，要想成为一名优秀的银行员工，我还有很长的路要走，因此，我对以后的工作也制定了相应的安排，我会不断改进自己的服务态度，丰富自己的银行业务知识，提高自己的心理素质和应对能力，鞭策自己不断进取，成为__银行的一名优秀员工。

通过在__银行支行一年的工作学习，我在各位领导和同事的帮助和鼓励下已经逐步地走向工作的正轨。各项工作也在努力地完成。截至现在，我营销信用卡申请件x张、金卡x张、贵宾卡x张、以及营销信诺保险x万、个贷x万。虽然在信用卡的营销上还远远达不到指标，但是我总结了问题的所在，是我平时的营销不到位，没有努力地去搜索身边的每一位客户，

其实在大堂工作，客户资源是非常丰富，但是我的各项营销都做得很差，比如说金卡和金葵花卡的营销都非常不理想，这和我平时对工作的细心度有关系，所以在以后的工作中，我一定会努力改进不足，多向身边的同事学习请教他们的经验，要观察并发现潜力客户。积极推动基金、网上银行专业版以及信用卡的营销。把各项营销工作提升上一个台阶。

除了在营销工作上要努力提升外，作为一个大堂服务人员，要时刻以一个大堂经理的职责做好每一项工作。因为大堂经理的一言一行都第一时间受到客户的关注。所以要求自己的综合素质必须相当高。除了对银行的所有业务知识要熟悉并专业的了解和掌握之外，对客户更要服务周到、热情大方以及耐心引导。

第一季度的工作马上就要结束了，总结不足的地方要积极改进，努力创新，争取在季度末把这整个季度落下的工作补充上去。在第二季度中，我具体的工作安排是：不段学习新的业务知识，大力推展基金和网上银行专业版，最重要的是要大力营销信用卡，目标是争取每月的过件率要达到x%力争出色完成二季度的工作。在工作中展现自己，超越自己。

我参加工作来到咱们__银行__支行已经工作了x年了，担任大堂经理已经x个月了，作为一名大堂经理我深刻的体会和感触到大堂经理的使命和意义。客户来到我们营业大厅首先映入眼帘的不仅仅是室内的装修环境，而是一张张微笑的脸，一句句亲切的问候。大堂经理是我们__银行对公众服务的一张名片、大堂经理应有良好的个人形象，文明的言谈举止作支撑、大堂经理是我行营业网点的形象大使，在与客户交往中表现出的交际风度及言谈举止，代表着我们x行的形象，因为我是全行第一个接触客户的人，第一个知道客户需要什么服务的人，第一个帮助客户解决问题的人。所以当我行推出业务时、当客户有需求时，我就和柜面人员积极协商，为客户着想，来合理地引导客户办理业务。由于我行地处城区列车

站，流动人口比较多，因此，这里的客户流动性大，现金流动快。所以来我们这里办理速汇通、缴纳电话费、以及其他业务的客户特别频繁。我们的柜员从早忙到晚，工作压力可想而知，既不安全又费心。从我第一天在大堂工作，从开始时的不适应到现在的能很好地融入到这个工作中，我的心态有了很大的转变。刚开始时，我觉得大堂经理工作很累、很烦索，责任相对比较重大，但是，慢慢的，我变得成熟起来，我开始明白这就是工作，每天坐在大堂经理的位置，为客户答疑解惑就是我的工作，大厅里的人和一切事物都是我的工作范围，当我明确了目的，有了工作目标和重点以后，工作对于我来说，一切都变得清晰、明朗了起来。

当客户坐到我的面前我不再心虚或紧张，我已经可以用非常轻松的姿态和亲切的微笑来从容面对，因为我已经熟悉我的工作和客户需求了，在我开始大堂经理的对外工作的前夕，我花了大量的时间在熟悉所有业务，我学习了很多金融基础的业务知识，如何储蓄，开户对公或对个人，怎样密码找回，挂失补办，如何销户，需要带哪些资料，各种汇款手续费，基金，网银等业务，我都有了一定的了解并从中总结出一些要点，向不熟悉银行业务的客户解说，例如，在银行办卡的好处、atm跨行取款收不收手续费、储蓄卡有没有年费、以及年费多少和小额管理费如何收等，当我这样向客户作出解释和说明的时候，他们都对我们的业务有了一个大体的了解，并且愿意在我行办理业务，每当这个时候我都觉得很有收获，并且十分高兴。

如今客户的咨询我基本上都能解答，也能适当的安抚客户，做好自己的工作。通过日常工作我也与同事们慢慢的相互熟悉、协调起来，当我在业务上遇到什么问题他们时，他们都会悉心帮我解答，使我大大提高了对银行业务的综合程度，通过这几个月的工作，我深深的融入了支行的企业文化中，融入了这个集体里。我发自内心的热爱我的工作岗位，因为这个岗位非常适合我，由于我的性格比较热情而温和，所以当顾客提出问题时，我能很耐心的听完顾客的疑问，这样我

就能很快的知道客户需要的到底是什么?在这样的情况下，我能够快速、清晰的向客户传达他所想了解的信息，大部分的顾客都能与我良好的沟通，在解答问题的过程中，我的业务知识量也得到了提高，而且也起到了分担营业员压力的重要作用。

我深知大堂经理的一言一行都会在第一时间受到客户的关注，因此要求其综合素质必须相当的高。要对银行的业务知识有比较熟悉和专业的了解，然后在服务礼仪上要做到热情大方、主动规范，而且还要处事机智，能够随机应变。这对于一个大堂经理来讲，具有很大的压力和挑战性。但是我会在有限的工作时间里，大量的吸收知识与能量，散发出自己的光和热，作为一个金融服务人，我感到非常自豪，因为我有较高水平的领导和亲入一家很好的同事，同事之间的和谐气氛和工作热情都是我积极向上、追求进步的力量，当一切事物都能从不能亲力亲为到可以得心应手时，生命就会变得光辉灿烂起来。我会在这样的集体里不断的充实和完善自我，最终成为一个优秀合格的大堂经理。

科技发展工作报告篇八

作为一名管理人员，我在工作之中始终坚持着“把群众利益作为第一位”的观念，在工作中，坚持为服务的宗旨，在工作中，坚持真理、讲正确、办事公平、处事公平，在处理各种关系时，做到实事求是、客观、公正;坚持原则、公平正直、实事求是，始终做到严以律己，宽以待人。在管理工作中，认真遵守各项规章制度，团结同事，积极进取、热情服务、耐心讲解，努力做到以理服人，树立了人们的良好形象;遵守公司的各项规章制度，认真履行职责，努力工作。

一、思想方面

我深刻理解、思想和理论，并用心参加公司组织的学习，认真学习“”的重要思想，学习了《中华共和国宪法》《公司

章程》等法律法规。

二、工作方面

一)认真学习，提高思想素质

我认为，一个人在平时的工作、学习中，只要能够处理好工作与学习的矛盾，工作起来就一定能够得心应手。所以，我始终以“学习工作，提高素质和能力”为自己的工作理念。

在工作中，我能够坚持理论联系实际，用学习的理论武装自己的头脑。在日常的工作学习中，注重把学习到的理论同实际相结合，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，使自己在工作中不断进步，不断提高，始终坚持用理论指导自己的工作和学习，树立坚定正确的世界观、人生观和价值观。

1、坚持理论联系实际，在实践中学。在工作中，注重把理论与实际工作相结合，积极主动地学习科学文化知识，用先进的理论武装头脑，以饱满热情地态度迎接每一天的工作。

2、坚持业务学，坚持向实践学。在这个工作过程中，不但提高自己的专业技能，还提高了综合素质，使自身的工作能力和工作效率得到明显提高。

3、坚持学习与工作相关的法律法规。在工作中，我能够认真